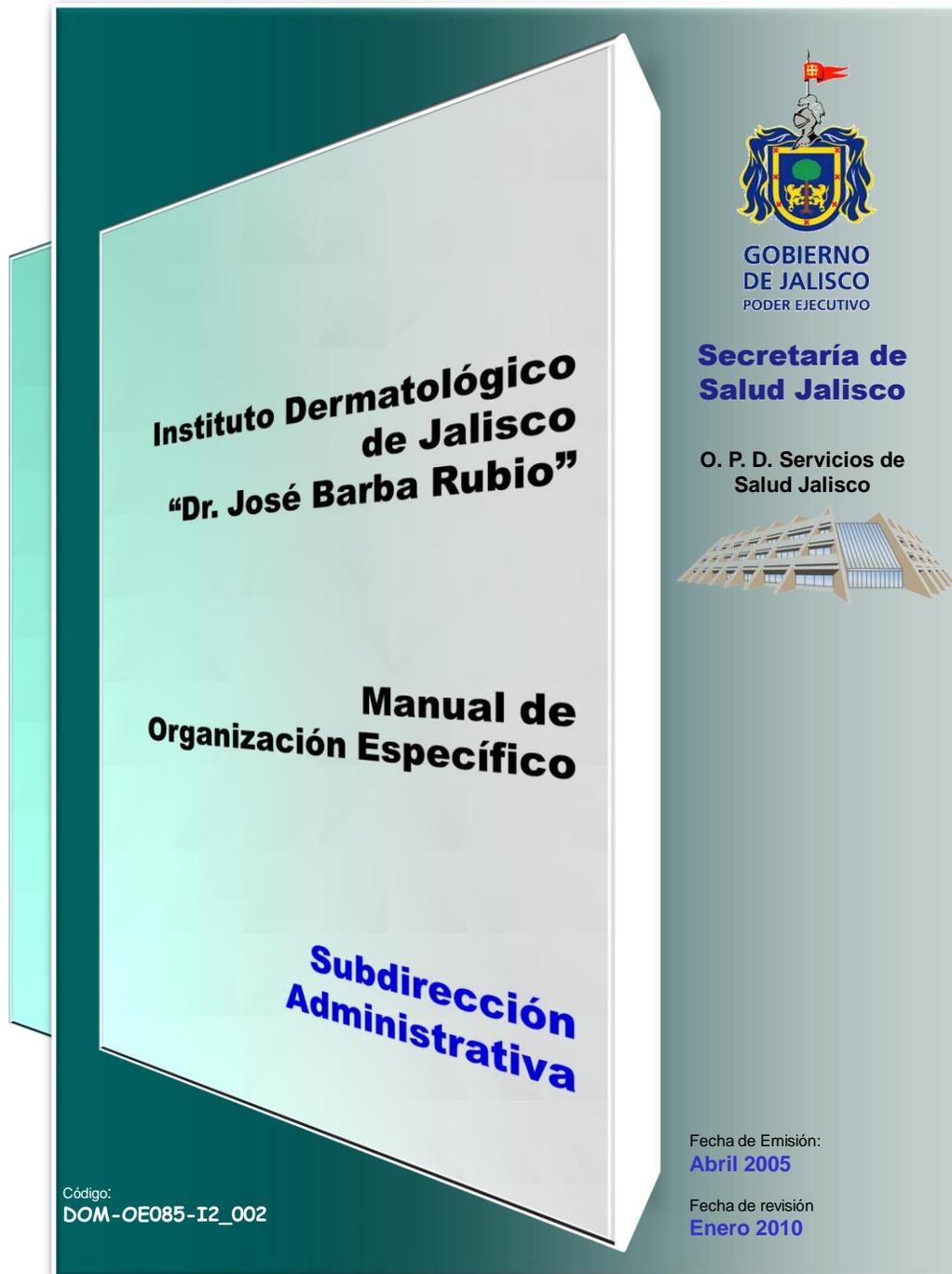


Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Dermatológico de Jalisco

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación 23 de septiembre de 2010



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **INDICE**

	Página
I. Introducción.	2
II Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III. Antecedentes Históricos.	4
IV. Misión.	6
V. Fundamento Legal.	8
VI Atribuciones.	12
VII Estructura Orgánica.	21
VIII Organigrama.	22
IX Descripción de Funciones.	23
X. Colaboradores.	43
XI. Autorización.	44

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
1

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

**Este documento sirve para:**

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las área constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorias internas de los órganos de control.

El Manual de Organización esta integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **II. POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. El Director de la unidad administrativa, podrá revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos.
4. Los manuales de organización estarán bajo la custodia del responsable de la unidad administrativa; y es responsabilidad de mismo, Guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera e informar la dirección electrónica donde esta disponible para su consulta.
5. Al término de la gestión de un funcionario, se deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.
6. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo su custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización, con las firmas de autorización digitalizadas.
7. El Departamento de Organización y Métodos será el único autorizado para recoger y dar de baja los manuales obsoletos.

Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.

Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.

Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso

Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
“José Barba Rubio”  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

- El 05 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º. , Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se publicó la Ley Estatal de Salud.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002

Fecha de emisión ABRIL 2005

Fecha de revisión Enero 2010

- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.
- En el año 2004, derivado de la autorización del nuevo Organigrama, en el 2005 se actualiza su Manual y.
- Hoy en 2010, se procede con la nueva actualización del Manual de Organización del Instituto Dermatológico de Jalisco en donde se confirma nuevamente a la Subdirección Administrativa como tal, reafirmandose sus responsabilidades y funciones.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

**• IV. MISIÓN**

**Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco:**

Mejorar la salud de los jaliscienses con servicios basados en la equidad, calidad y humanismo, y con la plena participación de la sociedad.

**RUMBO DE GOBIERNO.**

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **Instituto Dermatológico de Jalisco “Dr. José Barba Rubio”**

Brindar atención integral a los enfermos de la piel de manera oportuna, eficaz; con calidad, calidez, humanismo y como prioridad la seguridad del paciente, además de impartir y promover la enseñanza e investigación en el área de Dermatología.

### **Subdirección Administrativa**

Coordinar, regular y vigilar las acciones de los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales con la finalidad de optimizar y efficientar los esfuerzos encaminados al apoyo en la atención integral del paciente que acude al Instituto.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **V. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Legislación**

#### **1.1. Constitucional**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada: 5 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 21, 25, 28 de julio y 1º de agosto de 1917.

#### **1.2. Ordinaria**

Ley General de Salud.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984.

Ley Estatal de Salud.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco".  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada: Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 20 de enero de 1998.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de marzo de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero de 2000.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero de 2000.

Código Penal para el Estado de Jalisco.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 2 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.  
Publicada: 25 de febrero de 1995.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.  
Publicada: 27 de enero de 1998.

## **2. Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada: Periódico Oficial del Estado: 28 de junio de 2006.

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco".  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 3 de agosto de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de octubre 1986.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.  
Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

## **3. Acuerdos y Decretos**

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.  
Publicado: Diario Oficial de la Federación 1º de diciembre de 1986.

Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo que crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.  
Publicado: Periódico Oficial del Estado 15 de octubre de 1987.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

Acuerdo de Coordinación Interinstitucional que celebran el Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de Seguridad y Servicios para los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 4 de marzo de 1994.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 6 de mayo de 1997.

#### **4. Normas Oficiales Mexicanas (NOM).**

##### **NOM-001-SSA2-1993**

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre de 1994.

##### **NOM-010-SSA2-1993**

Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 1995.

Modificación a la Norma: 21 de junio de 2000.

##### **NOM-090-SSA1-1994**

Para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas

Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre de 1994.

##### **NOM-167-SSA1-1997**

Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores

Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1999.

##### **NOM-087-ECOL-SSA1-2002**

Protección Ambiental.- Residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones sanitarias.

Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

##### **NOM-168-SSA1-1998**

Del expediente clínico.

Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.

Modificación a la Norma: 22 de agosto de 2003.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

**NOM-170-SSA1-1998**

Para la práctica de Anestesiología.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 2000

**NOM-178-SSA1-1998**

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1999

**NOM-002-STPS-1994**

Relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación 20 de julio de 1994.

**NOM-028-STPS-1994**

Seguridad Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.  
Diario Oficial de la Federación 24 de mayo de 1994.

**NOM-001-SEDG-1996**

Plantas de almacenamiento para gas L.P. diseño y construcción.  
Diario Oficial de la Federación 12 de septiembre de 1997.

**5. Normas Mexicanas (NMX)**

**NMX-K-361-1972**

Oxígeno.  
Diario Oficial de la Federación 2 de diciembre de 1972.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

Página  
11



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA**

#### **Capítulo I**

##### Disposiciones generales

**Artículo 7.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. ATENCION MEDICA.- El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y promover y restaurar su salud;
- II. SERVICIO DE ATENCION MEDICA.- El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos;
- III. ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCION MEDICA.- Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;
- IV. DEMANDANTE.- Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica;
- V. USUARIO.- Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica;
- VI. PACIENTE AMBULATORIO.- Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización;
- VII. POBLACION DE ESCASOS RECURSOS.- Las personas que tengan ingresos equivalentes al salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, así como sus dependientes económicos.

Para efectos del párrafo anterior el responsable del establecimiento deberá realizar un estudio socio-económico en recursos propios o solicitar y asegurarse que sea llevado a cabo por el personal de la Secretaría de la zona correspondiente, y

Todo aquel usuario de servicios de atención médica que se encuentre encamado en una unidad hospitalaria.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

**Artículo 8.** Las actividades de atención médica son:

- I. PREVENTIVAS: Que incluyen las de promoción general y las de protección específica;
- II. CURATIVAS: Que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y establecer un tratamiento oportuno para resolución de los mismos; y
- III. DE REHABILITACION: Que incluyen acciones tendientes a limitar el daño y corregir la invalidez física o mental.

**Artículo 9.** La atención médica deberá llevarse a efecto de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

**Artículo 10.** Serán considerados establecimientos para la atención médica:

- I. Aquellos en los que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas;
- II. Aquellos en los que se presta atención odontológica;
- III. Aquellos en los que se presta atención a la salud mental de las personas;
- IV. Aquellos en los que se prestan servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- V. Las unidades móviles, ya sean aéreas, marítimas o terrestres, destinadas a las mismas finalidades y que se clasifican en:
  - A).- Ambulancia de cuidados intensivos;
  - B).- Ambulancia de urgencias;
  - C).- Ambulancia de transporte, y
  - D).- Otras que presten servicios de conformidad con lo que establezca la Secretaría.

Las unidades móviles se sujetarán a las Normas Técnicas correspondientes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** La atención médica será otorgada conforme a un escalonamiento de los servicios de acuerdo a la clasificación del modelo que la Secretaría determine.

#### **Capítulo IV**

Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales

**Artículo 69.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por hospital, todo establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
“José Barba Rubio”  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

denominación y que tenga como finalidad la atención de enfermos que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Puede también tratar enfermos ambulatorios y efectuar actividades de formación y desarrollo de personal para la salud y de investigación.

**Artículo 70.** Los hospitales se clasificarán atendiendo a su grado de complejidad y poder de resolución en:

I.- HOSPITAL GENERAL: Es el establecimiento de segundo o tercer nivel para la atención de pacientes, en las cuatro especialidades básicas de la medicina: Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría y otras especialidades complementarias y de apoyo derivadas de las mismas, que prestan servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

El área de hospitalización contará en los hospitales generales con camas de Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna y Pediatría, donde se dará atención de las diferentes especialidades de rama.

Además deberá realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación a los usuarios, así como de formación y desarrollo de personal para la salud e investigación científica;

II.- HOSPITAL DE ESPECIALIDADES: Es el establecimiento de segundo y tercer nivel para la atención de pacientes, de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas que presta servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización y que deberá realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, formación y desarrollo de personal para la salud, así como de investigación científica, y

III.- INSTITUTO: Es el establecimiento de tercer nivel, destinado principalmente a la investigación científica, la formación y el desarrollo de personal para la salud. Podrá prestar servicios de urgencias, consulta externa y de hospitalización, a personas que tengan una enfermedad específica, afección de un sistema o enfermedades que afecten a un grupo de edad.

**Artículo 71.** Los establecimientos públicos, sociales y privados que brinden servicios de atención médica para el internamiento de enfermos, están obligados a prestar atención inmediata a todo usuario, en caso de urgencia que ocurra en la cercanía de los mismos.

**Artículo 88.** En todo hospital, de acuerdo a su grado de complejidad y poder de resolución, se integrarán las comisiones y comités señalados por la Ley, los Reglamentos y las Normas Técnicas que emita la Secretaría.

**Artículo 95.** Los hospitales deberán contar con una dotación de medicamentos para su operatividad, las veinticuatro horas del día durante todo el año.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

**LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD  
JALISCO"**

**Capítulo III**

De las atribuciones en General de las Unidades Administrativas

**Artículo 7.** Corresponde a las Unidades Administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002

Fecha de emisión ABRIL 2005

Fecha de revisión Enero 2010

servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

- XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;
- XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo;
- XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las direcciones Generales de Administración y de Salud Pública.
- XVII. Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio, y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los funcionarios subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmen documentación relacionada con la competencia de la unidad a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se miran con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIX. Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;
- XX. Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;
- XXI. Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- XXII. Vigilar el cumplimiento del derecho de petición; y
- XXIII. Despachar todos aquellos asuntos y ejercer la demás facultades que le confieran las disposiciones legales y el Director General del Organismo que sean afines a la competencia de la unidad u órgano a su cargo.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
“José Barba Rubio”  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## Capítulo VIII

De la Desconcentración Administrativa de Servicios de Salud Jalisco

**Artículo 32** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Organismo, éste cuenta con órganos administrativos desconcentrados por función, con autonomía operativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las atribuciones y facultades que este Reglamento les confiere, y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los regirá, mismo que deberá ser publicado en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, para resolver sobre determinada materia o para la prestación de los servicios que se determinen en cada caso.

De acuerdo con las disposiciones relativas, el Director General del Organismo podrá revisar, reformar, modificar o revocar, las resoluciones dictadas por el órgano desconcentrado.

### 1.3.1

**Artículo 33** Compete a los órganos administrativos desconcentrados, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellos, con sujeción a los lineamientos establecidos en la ley, reglamento, decreto o instrumento jurídico que los rija o en los diversos en que se establezcan tales lineamientos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
17

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

**REFORMA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO (POE 02/12/2000).**

**Artículo 41** En general, los Institutos tendrán competencia para:

- I. Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la Salud en el ámbito de su competencia.
- II. Procurar la coordinación con los organismos de los sectores público, privado y social en la referencia y contrarreferencia, prestación y evaluación de servicios de atención médica en el área de su especialidad.
- III. Elaborar anteproyectos de programas estatales de salud en el área de su especialidad, los cuales serán presentados a la consideración de la Secretaría de Salud Jalisco, como coordinadora sectorial;
- IV. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- V. Organizar la prestación de servicios de atención médica especializada en el área de su competencia, pudiendo operar unidades de salud en los tres niveles de atención médica, cuando el modelo sanitario lo permita;
- VI. Prestar servicios de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación, cuidando de la reinserción social de los usuarios que por su estado de salud física y mental así lo requieran;
- VIII. Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios de: atención médica; auxiliares de diagnóstico y tratamiento; y de apoyo paramédico;
- IX. Establecer relaciones de cooperación con organismos del sector público, social y privado, que coadyuven en las acciones encaminadas a la atención médica de alta especialidad;
- X. Fomentar la participación activa de los sectores público, social y privado en el área de su especialidad, en acciones para el cuidado de la salud, la formación de hábitos saludables y el fortalecimiento de una cultura orientada a la salud.
- XI. Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud en las disciplinas correspondientes, con apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Planear, coordinar y realizar acciones de investigación científica en estrecha vinculación con las autoridades e instituciones de educación relacionadas con su objeto;
- XIII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de los distintos aspectos epidemiológicos de la salud;

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
18

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- XIV. Prestar asesoramiento a las instancias que lo requieran, así mismo, actuar como órgano de consulta en las distintas dependencias;
- XV. Formular y ejecutar los planes y programas de estudio y realizar actividades de capacitación y actualización de su personal profesional, técnico y auxiliar;
- XVI. Difundir información técnica y científica en la materia, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- XVII. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico con instituciones afines;
- XVIII. Formar y capacitar recursos humanos en el área de su especialidad, en estrecha vinculación académica con la Universidad de Guadalajara, por su carácter de universidad pública del Estado; así como con autoridades e instituciones de educación que se relacionen con su objeto;
- XIX. Otorgar diplomas y expedir certificados de estudios, grados y títulos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Estructurar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de evaluación en enseñanza, capacitación e investigación;
- XXI. Elaborar su programa anual de trabajo, conforme a las políticas dictadas para los Sistemas Nacional y Estatal de Salud y para el Organismo en particular;
- XXII. Mantener en operación las unidades médicas y administrativas con que cuente cada Instituto y las que en el futuro se integren;
- XXIII. Administrar, con apego a la normatividad jurídica y las políticas dictadas para el Organismo, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de que se trate;
- XXIV. Administrar y controlar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los ingresos que se generen por concepto de colegiaturas que cubran los médicos por realizar una residencia de especialización;
- XXV. Promover la constitución del patronato que corresponda a cada Instituto, como órgano de apoyo y consulta;
- XXVI. Conceder exenciones o reducciones en el importe de las colegiaturas que se cubran por las especializaciones que se impartan, con estricto apego a la normatividad aplicable tanto nacional como extranjera; y
- XXVII. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 41 bis** Los Institutos en el desarrollo de programas de salud y la realización de acciones de salud pública, formación de recursos humanos e investigación científica, tendrán autonomía técnica y operativa, pero

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
19

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

estarán bajo la supervisión y control de la Dirección General de Salud Pública.

La atención médica, curativa y de rehabilitación que brinden los Institutos quedarán a cargo de los Directores de dichos Institutos bajo la competencia de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.

**Artículo 41 bis 1** Los Institutos contarán con un Director y con el personal administrativo, médico, paramédico y afín, que se determine en su plantilla de personal.

**Artículo 41 bis 2** Los Directores de los Institutos deberán ser médicos, con experiencia en administración hospitalaria y con certificados de especialidad en la materia que atienda el Instituto que dirijan.

**Artículo 41 Bis 3** Los Directores de los Institutos tendrán las siguientes funciones:

- I Cumplir con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes del Organismo;
- II Dirigir el funcionamiento del Instituto de que se trate, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III Presentar a las unidades competentes del Organismo, con la periodicidad debida, los programas, presupuestos, informes de actividades, estados financieros y la demás documentación e información que les sea requerida;
- IV Cumplir con la integración de los comités hospitalarios respectivos;
- V Apoyar, en el área de su competencia, las actividades de enseñanza e investigación; y
- VI Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos de coordinación, las que les sean delegadas por superior jerárquico, así como aquellas que se detallen en el manual de organización de cada Instituto.

**Artículo 41 bis 4** Cada Instituto podrá contar con un Comité Técnico Consultivo que, de existir, tendrá la función de asesorar al Director en asuntos de carácter técnico y proponerle la adopción de medidas de carácter general tendientes al mejoramiento operacional del Instituto de que trate.

**Artículo 41 bis 5** Cada Instituto deberá contar con un Patronato que gestionará la obtención de recursos y coordinará la participación de la comunidad en los programas autorizados y conforme a los lineamientos que expida el Director General del Organismo.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **VII ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección**

#### **1.3 Subdirección Administrativa**

##### **1.3.1 Recursos Humanos**

- 1.3.1.1 Relaciones Laborales
- 1.3.1.2 Control de Asistencia y Kárdex
- 1.3.1.3 Integración de Nómina, Pagos y Plantilla

##### **1.3.2 Recursos Materiales**

- 1.3.2.1 Almacén
- 1.3.2.2 Inventarios
- 1.3.2.3 Adquisiciones
- 1.3.2.4 Mantenimiento y Conservación
- 1.3.2.5 Servicios Generales
  - 1.3.2.5.1 Intendencia
  - 1.3.2.5.2 Vigilancia
  - 1.3.2.5.3 Transportes
  - 1.3.2.5.4 Ropería

##### **1.3.3 Recursos Financieros**

- 1.3.3.1 Control Presupuestal, Caja y Glosa
- 1.3.3.2 Cuotas de Recuperación

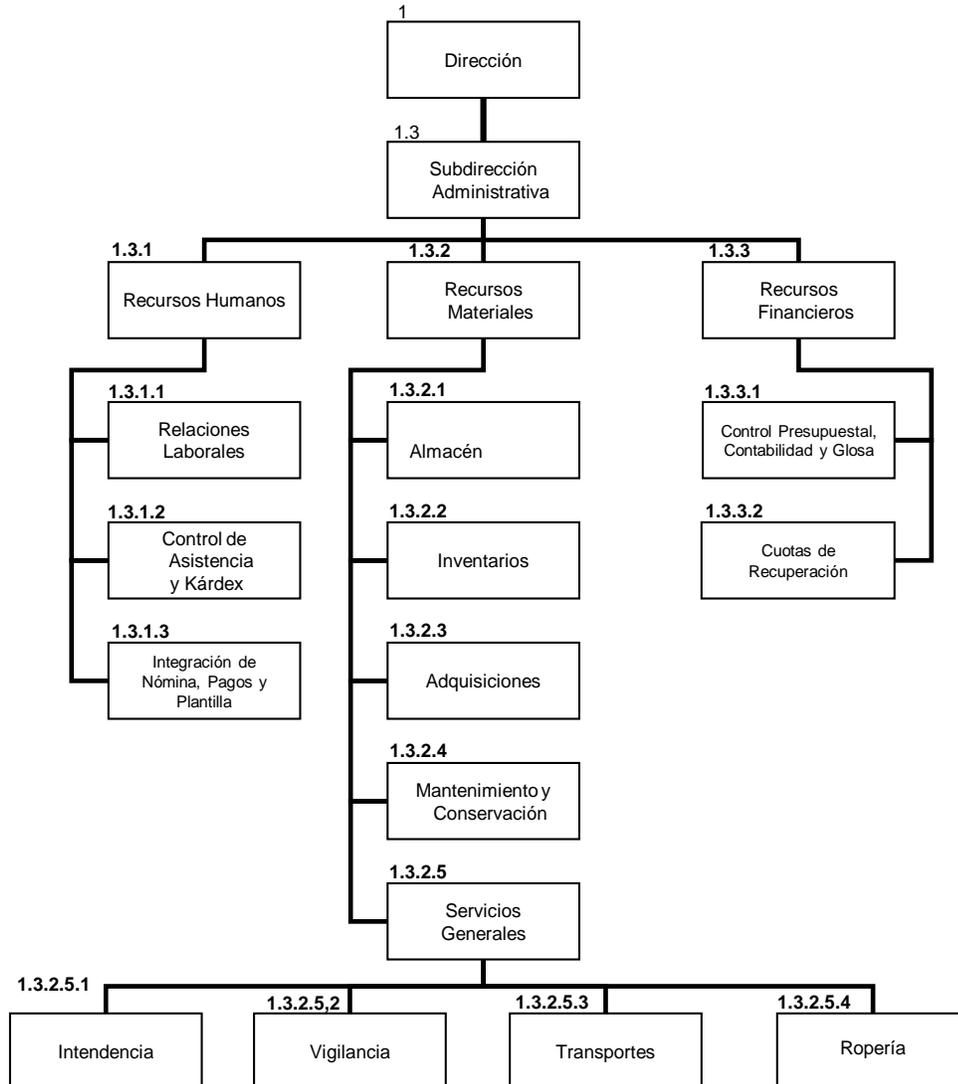
SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
21

SELLO

## VIII.ORGANIGRAMA





**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

## **IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo**

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante una adecuada coordinación administrativa y el apoyo logístico, en todas las áreas del Instituto, así como establecer estrategias del desarrollo organizacional del personal adscrito, con la finalidad de incrementar la eficiencia, eficacia, calidad y seguridad en la prestación de los servicios a los usuarios.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia con las normas, políticas y procedimientos establecidos por el OPD Servicios de Salud Jalisco, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos.
- c) Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las actividades administrativas y desarrollo organizacional del Instituto, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas por el Departamento de Organización y Métodos del OPD. Servicios de Salud Jalisco.
- d) Coordinar conforme al programa de trabajo, y asignación presupuestal las funciones y actividades que desempeñaran los jefes de los servicios, en su ámbito de competencia.
- e) Identificar los macroprocesos, procesos y procedimientos, y participar con las áreas a su cargo en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, para incrementar la productividad de los mismos, en el área de su competencia.
- f) Mejorar el clima organizacional del Instituto, previo diagnóstico a fin de identificar, fuerzas y debilidades, proponiendo alternativas de solución a la problemática, con la participación de los trabajadores.
- g) Organizar reuniones de trabajo con los jefes de servicio, para conocer y resolver interdisciplinariamente los problemas de funcionamiento administrativos y generales del Instituto.
- h) Colaborar y suplir en sus ausencias temporales al Director y al Subdirector Médico del Instituto, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
23

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- i) Controlar y supervisar los servicios generales y recursos otorgados a las diferentes áreas, con el objeto de tener resultados óptimos en sus funciones.
- j) Remitir periódicamente la información de recursos humanos y financieros a la dirección y a las instancias correspondientes.
- k) Revisar y mantener el aprovisionamiento y los elementos suficientes para el funcionamiento ininterrumpido de las áreas del Instituto, además de tramitar ante las autoridades las requisiciones necesarias para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la normatividad vigente, conforme a las prioridades para brindar servicios con calidad y seguridad.
- l) Realizar y establecer los controles administrativos en las áreas del Instituto que signifiquen ingresos y egresos de recursos financieros y materiales, con supervisión y evaluación en el manejo, empleo, guarda y distribución de los mismos.
- m) Colaborar en la elaboración del presupuesto por programa, en coordinación con los servicios del Instituto, apegados a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas, por el mismo Instituto y el OPD Servicios de Salud Jalisco.
- n) Vigilar y controlar, el sistema de captación de ingresos por cuotas de recuperación Instrumentar y controlar, el programa de presupuesto anual e informar periódicamente sobre su avance y aplicación a las instancias correspondientes.
- o) Instrumentar y controlar, el programa de presupuesto anual e informar periódicamente sobre su avance y aplicación a las instancias correspondientes.
- p) Dirigir la elaboración de la Distribución del Presupuesto Asignado al Instituto, por programa y partida, en coordinación con los servicios del Instituto, apegados a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas, por el mismo Instituto y el OPD Servicios de Salud Jalisco.
- q) Elaborar el Programa Anual de Necesidades de Insumos para la operación del Instituto, a través de los informes y solicitudes de las diferentes áreas involucradas, mismas que deberán de apegarse a los históricos de productividad y metas establecidas.
- r) Controlar y supervisar a través del área de servicios generales, que tanto el mantenimiento preventivo como correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garantice el buen funcionamiento del Instituto.
- s) Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, ornamentación, fumigación, desinfección y seguridad del instituto, así como participar en la instauración de un programa permanente contra incendios y emergencias o desastres.
- t) Vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- u) Preparar y realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar los tramites y evitar estancias innecesarias de los usuarios en las instalaciones del Instituto.
- v) Promover y efectuar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo.
- w) Participar en los proyectos de investigación médico-administrativa cuando así lo requiera la dirección.
- x) Programar las necesidades de infraestructura, equipamiento y mobiliario que propicien el mejor funcionamiento del Instituto.
- y) Mantener informado al Director sobre acciones tomadas y/o problemática encontrada durante sus procesos de trabajo.
- z) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos del Instituto. Alcanzar eficiencia y eficacia, contribuyendo al éxito del mismo, apoyando a las aspiraciones de los que componen el Instituto sin dejar de cumplir con las obligaciones legales; buscando ser consultoría de la dirección sobre contratación, formación, gestión, conservación, retribución y desarrollo de los activos humanos del propio Instituto.

### **Funciones**

- a) Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, y contratación del personal e integrar y mantener actualizada permanentemente la plantilla del mismo con las plazas autorizadas para el Instituto tanto de origen federal y estatal, como del eventual, en cada una de las áreas de trabajo.
- b) Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz un clima laboral satisfactorio en el Instituto.
- c) Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas en las áreas de su competencia.
- d) Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Federal, Estatal y Eventual, así como el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
25

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- e) Administrar el control de asistencia y permanencia del personal, y el manejo de los dispositivos implementados para este fin.
- f) Elaborar y remitir informes de control a la subdirección administrativa de los movimientos que se registren, así como de las irregularidades relativas al personal.
- g) Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados de recursos humanos de aplicación en los Servicios de Salud Jalisco y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- h) Atender a las auditorías a Recursos Humanos y revisiones al sistema y control de pago de nóminas.
- i) Integrar y mantener actualizada permanentemente la plantilla de personal con las plazas faltantes, autorizadas y cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo.
- j) Mantener al corriente al escalafón. Informar de las plazas vacantes generadas interina o definitivamente en el Instituto, así como divulgar internamente los boletines y resultados de escalafón.
- k) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.1.1 RELACIONES LABORALES**

#### **Objetivo**

Asegurar un clima laboral adecuado en el trabajo que permita la realización de las funciones encomendadas a los servidores públicos, con calidad y eficiencia; estimulando el alcanzar altos niveles de productividad.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades superiores de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones, reservación de plaza de los servidores públicos en plantilla.
- c) Asesorar y otorgar consultoría a quien solicite en lo referente a derechos e infracciones a las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y demás normatividades a que se están sujetos los servidores públicos en servicio dentro del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
26

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- d) Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- e) Levantar Actas Administrativas y Circunstanciadas de hechos, en apego a las normas vigentes, así como su seguimiento hasta su dictaminación.
- f) Elaborar de Notas Buenas y Malas a que se hagan acreedores los Servidores Públicos del Instituto.
- g) Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal.
- h) Proporcionar información directa y de canalización en su caso con las Oficinas Centrales, al personal realizando trámites de: Jubilación, Pensiones Humanitarias parciales o Totales, préstamos, hoja única de servicios, pagos de marcha, modificación de sueldo, altas y bajas de personal ante el ISSSTE, proporcionar y en su caso elaborar credenciales de identificación, constancias de trabajo y orientación con la aseguradora para revisión y envío de documentación en trámites de defunción.
- i) Mantener integrada la Bolsa de Trabajo, para cubrir los servicios en caso de incidencias del personal de base, realizando las solicitudes al Nivel Central de aplicar los exámenes de admisión correspondientes, a los aspirantes a cubrir incidencias, interinatos, plazas vacantes y de proceder, puestos de confianza autorizados al Instituto.
- j) Atender al personal para elaboración y trámite de actas por accidente de trabajo, altas, bajas y modificaciones al otorgamiento del concepto por riesgo de trabajo y da seguimiento a lo conducente por dictámenes médicos emitidos por el ISSSTE, así como por el otorgamiento de pensiones humanitarias.
- k) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.1.2 CONTROL DE ASISTENCIA Y KÁRDEX**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar los mecanismos para el eficaz registro de kardex y asistencia del personal

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
27

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- b) Controlar y supervisar el registro de asistencia para personal del instituto, mediante el sistema instaurado por la autoridad, a fin de vigilar el estricto apego a las normatividades vigentes en la materia, generándo y dando trámite a los reportes correspondientes que por incidencias del trabajador (descuentos por faltas injustificadas, sanciones administrativas, licencias con goce de sueldo como son: cuidados maternos, fallecimiento de familiar, matrimonio y gravidez, así como incapacidades por accidente de trabajo y por enfermedad general; cuando estas se presenten, a las diferentes áreas involucradas en el Nivel Central, para su afectación en el Sistema de Nómina de Pago.
- c) Supervisar y certificar que los documentos oficiales emitidos a los trabajadores por incidencias, sean autorizados bajo la firma del documento del control respectivo.
- d) Elaborar la relación de personal con horario especial (guardería, lactancia, estudiantes, etc.) para su validación correspondiente.
- e) Elaborar notas buenas y malas a que se hacen acreedores los servidores por este motivo, remitiendo copia al área correspondiente en el Nivel Central.
- f) Formular estadísticas mensuales de incidencias del personal como apoyo para toma de las desiciones correspondientes.
- g) Elabora concentrado de personal con derecho a participar en el Programa de Reconocimiento de Antigüedad por años al servicio de la Institución y su posterior envío al Nivel Central.
- h) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.1.3 INTEGRACIÓN DE NÓMINA, PAGOS Y PLANTILLA**

#### **Objetivo**

Organizar y realizar la captación y sistematización de la información para la elaboración de las distintas nóminas, a fin de hacer más eficiente la plantilla, así como el pago de sueldo y prestaciones al personal.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Entregar los pagos a los trabajadores (de origen Federal, Estatal, de Contrato y en Formación) por concepto de sueldos, aguinaldos, bonos, y otros a que tengan derecho, verificando que el servidor estampe su firma en la nómina correspondiente, y validando ésta solicitándole su identificación oficial con firma y fotografía.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
28

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- c) Recibir, elaborar y tramitar la conciliación de nómina ordinaria, extraordinaria y de personal de contratación temporal, así como remitir la comprobación de nómina a la instancia correspondiente.
- d) Verificar y pagar cheques devueltos por la pagaduría.
- e) Archivar y custodiar la nómina ordinaria y extraordinaria según la normatividad vigente.
- f) Tramitar la reexpedición y/o reposición de cheques cancelados indebidamente, tramitar el pago de diferencias de sueldos y de conceptos cuando estos no sean realizados de manera ordinaria ó tramitar las bonificaciones de importes descontados indebidamente por exceso de licencias médicas.
- g) Proporcionar y certificar comprobantes de último pago.
- h) Gestionar la constancia de percepciones y deducciones, así mismo la retención de impuestos.
- i) Calcular, elaborar y tramitar las nóminas generadas por las partidas adicionales al capítulo 1000: partidas 1202, sueldos compactados al personal eventual, 1305 prima vacacional y dominical, 1308 compensación por servicios especiales, |320 remuneración por tiempo extraordinario.
- j) Revisar y comprobar liquidaciones de pago al personal eventual sustituto de la unidad médica.
- k) Concentrar y registrar la plantilla del personal, así como su actualización por los movimientos generados en cada quincena o cuando estos se presenten.
- l) Tramitar los movimientos del personal como son: altas, bajas, reingresos, promociones diversas, además de las escalafonarias, ampliaciones y reducciones de jornadas de trabajo, descensos de puestos, cambios de adscripción, modificación a datos personales (R.F.C., nombre, domicilio, estado civil, CURP, lugar de nacimiento, fechas de ingreso, etc.), altas, bajas y modificaciones de quinquenios.
- m) Tramita y controla los movimientos del personal relativos a todo tipo de licencias sin sueldo, además de las reanudaciones correspondientes. Tramita el pago del personal que sustituye a los titulares en sus licencias.
- n) Tramita el pago de estímulos trimestrales y anuales.
- o) Validar y verificar que los pagos a los trabajadores esten correctamente pagados y en el caso que proceda, realizar el trámite para aplicar responsabilidades por cobros en demasía o la eliminación de responsabilidades no procedentes
- p) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
“José Barba Rubio”  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

### **1.3.2 RECURSOS MATERIALES**

#### **Objetivo**

Satisfacer las necesidades del personal de Instituto, en materia de insumos, muebles, y servicios, de manera eficaz que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones, estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro, inventario y suministro.

#### **Funciones**

- a) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales destinados al servicio del Instituto Dermatológico, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.
- b) Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de los bienes muebles asignados y en poder del Instituto Dermatológico.
- c) Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de bienes inmuebles asignados y en poder del Instituto Dermatológico.
- d) Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento y remodelación de las diferentes áreas que conforman el Instituto Dermatológico.
- e) Planear, organizar, coordinar, autorizar, en su caso gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el propio Instituto.
- f) Coordinar las diferentes áreas que conforman el Instituto Dermatológico, para elaborar la programación anual de insumos de acuerdo a las normas y políticas establecidas para tal fin.
- g) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos materiales.
- h) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto.
- i) Efectuar recorrido diariamente a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades.



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- j) Elaborar su programa anual de trabajo, y colaborar en la actualización o realización de los manuales de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- k) Controlar y dar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar al inmediato superior.
- l) Vigilar y evaluar que los bienes e insumos adquiridos por la institución cumplan con las normas de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- m) Participar en la elaboración de actas administrativas por bajas de materiales.
- n) Mantener el orden, acomodo y limpieza del equipo, material, insumos, medicamentos, papelería y equipo de oficina que se encuentre bajo su jurisdicción.
- o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.1 ALMACÉN**

#### **Objetivo**

Mantener abastecido a las diferentes áreas del hospital en el tiempo requerido para un mejor funcionamiento de las mismas.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Operar y controlar la recepción, guarda, conservación y distribución de los insumos; y vigila el cumplimiento de los programas de suministro y su calendarización.
- d) Recibir insumos y verificar entradas de todos y cada uno de los insumos (inspección física y documental), cuidando que presenten etiqueta de identificación, clave, genérico, cantidad, lote, caducidad, presentación, etc.
- e) Almacenar los materiales recibidos en el lugar físico adecuado, de acuerdo a las características de cada artículo como dimensiones, riesgos al manejarlos, demanda, espacio disponible, equipo de transporte utilizado, etc.
- f) Elaborar las Solicitudes de Aprovisionamiento Ordinarias de acuerdo a Programación anual, ó Extraordinaria en el caso de emergencias, mismas que deberán contar con el Vo.Bo. de las autoridades correspondientes en Oficina Central.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
31

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- g) Llevar un control adecuado del presupuesto comprometido en requisición, contra lo recibido en la Unidad, elaborando los informes para la Administración a fin de que esta realice las gestiones y/o aclaraciones ante las autoridades correspondientes.
- h) Llevar un adecuado control de caducidades; vigilar la aplicación de los sistemas de control y evitar que los productos se caduquen dentro del almacén y dar tiempo de que el material próximo a caducarse pueda ser utilizado en otras unidades que lo requieran.
- i) Realizar trasposos entre almacenes cuando así se requiera, recibiendo del almacenista o chofer de la unidad, la nota de salida y con ella se entrega a la Región Sanitaria u Hospital que lo solicitó, para de esta manera dar entrada y salida del material según corresponda.
- j) Recibir los pedidos del Almacén Central, de acuerdo a la calendarización; Responsabilizándose de revisar, contar, firmar de conformidad; en caso de no recibir la cantidad señalada en la solicitud de aprovisionamiento, deberá hacer la observación por escrito del material faltante.
- k) Verificar y realizar los registros electrónicos y en su caso manuales de entrada y salida de productos, notificando a la Administración para lo procedente en casos de rechazo, tales como; cantidades incompletas, defectos en su embalaje, cajas en mal estado, roturas, caducidad próxima.
- l) Recibir donaciones, llevando el mismo proceso para el control del producto.
- m) Recibir y dar trámite a las solicitudes de abasto de las diferentes áreas del Instituto, que cumplan con la normatividad, así como registrar la salida del producto en el Sistema Electrónico vigente, vigilando cuenta la autorización correspondiente.
- n) Asegurar la conservación de los insumos de refrigeración en su guarda y traslado.
- o) Supervisar las existencias de los insumos efectivos en el almacén, con el fin de proporcionar apoyo en emergencias y casos especiales.
- p) Realizar supervisiones permanentes para que el material pueda ser distribuido en su vida útil, así como observar la rotación de los productos en caso de que estos no tengan movimiento.
- q) Informar y promocionar los insumos de lento y nulo movimiento por medio de la Dirección de Supervisión y Asesoría, así como del mismo Centro de Distribución.
- r) Realizar el inventario físico de los insumos al 31 de Diciembre de cada año, así como inventarios parciales con el propósito de conciliar existencias.
- s) Supervisar los insumos que requieren ser controlados (medicamento psicotrópico) y que este se maneje bajo el control del químico responsable del almacén o farmacia, así como su registro en libros especiales para su mejor control.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
32

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- t) Notificar negativas de existencia de productos, recibidas del almacén central, con la finalidad de realizar las compras directas de productos, de acuerdo a disponibilidad de presupuesto-
- u) Buscar permanentemente que se cuente con los señalamientos preventivos necesarios, de no fumar, extinguidores, hidrantes, salidas de evacuación, etc., y en el caso con un Programa de Mejora del Almacén
- v) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.2 INVENTARIOS**

#### **Objetivo**

Supervisar el uso adecuado de todo el mobiliario y equipo que se maneja dentro del Hospital, así como en el área administrativa; y llevar el registro de control de altas y bajas en relación con el equipo antes mencionado.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Realizar actas de recepción de bienes de resguardo por cada servicio del Instituto.
- d) Recibir de oficina central entradas directas y/o del Instituto, donaciones o en comodato, originadas por requerimientos, necesidades o programas de asignación de equipo y mobiliario y elaborar el resguardo correspondiente.
- e) Hacer y actualizar el cambio de resguardos de equipo y mobiliario por traspasos internos de necesidades en los diferentes servicios.
- f) Elaborar bajas y salidas por inoperancia obsolescencia, extravío o robo de mobiliario y equipo del Instituto aplicando la normatividad correspondencia.
- g) Efectuar levantamientos de inventarios rotativos en los diferentes servicios de este Instituto, con el fin de conciliar sus resguardos contra sus existencias de mobiliario y equipo.
- h) Realizar marcaje de los bienes muebles y codificar el inventario general en la asignación de clave “CAMBS”.
- i) Informar periódicamente y reportar a recursos materiales sobre el desarrollo de las actividades de su área.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
33

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- j) Atender y dar seguimiento a los trámites legales relativos a denuncias de robo de bienes inventariables y de consumo pertenecientes al Instituto.
- k) Recibir, controlar y entregar a cada servicio del Instituto, los artículos inventariables y de consumo.
- l) Mantener actualizado el inventario de activos fijos en el Instituto, a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- m) Proporcionar los datos e informes a la autoridad correspondiente en tiempo y en forma requeridos.
- n) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.3 ADQUISICIONES**

#### **Objetivo**

Realizar con oportunidad las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos del instituto procurando que las condiciones de costo, calidad del material, el instrumental y equipo sean los adecuados para el otorgamiento de los servicios.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Realizar las adquisiciones autorizadas de acuerdo a la negativa de almacén y disponibilidad de los recursos financieros y en base a la normatividad de adquisiciones vigente.
- d) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.
- e) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
34

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

### **1.3.2.4 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

#### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones el buen estado del equipo médico, maquinaria, mobiliarios e instalaciones hidráulicas, para atender los desperfectos en forma más ágil.

#### **Funciones**

- Verificar y asegurar que tanto el inmueble como las instalaciones funcionen en forma eficaz y oportuna a fin de brindar servicios de calidad.
- Realizar acciones y medidas que contribuyan al mantenimiento productivo, correctivo y aun productivo, para instalaciones y equipo en general.
- Proporcionar mantenimiento a equipo y mobiliario en forma programática y oportuna.
- Corregir anomalías para mejorar el área y evitar toda incidencia de riesgos físicos o profesionales; en la instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Instituto.
- Efectuar recorrido diariamente a las áreas de su competencia para detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo, así como mantener un control continuo sobre las actividades.
- En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.5 SERVICIOS GENERALES**

#### **Objetivo**

Satisfacer las demandas en las necesidades de servicios generales para que las actividades del hospital sean oportunas y eficientes.

#### **Funciones**

- Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
35

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- d) Vigilar y coordinar las actividades de intendencia, vigilancia, mensajería, conservación y mantenimiento, transportes y ropería del hospital.
- e) Participar en la planeación, organización y ejecución de los programas de prevención de incendios e inundaciones, prevenir mediante programas y simulacros, los casos de desastre, temblores y otras calamidades, que conlleven la evacuación de enfermos, así como otras medidas de emergencia.
- f) Vigilar que la contratación sobre servicios de agua, luz gas y teléfonos, así como de mantenimiento preventivos anuales a equipos, se lleve a cabo en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido.
- g) Tramitar ante la subdirección administrativa los requerimientos o necesidades de las diferentes áreas a su cargo.
- h) Llevar un control de la dotación de combustible e informar de ello a la subdirección administrativa.
- i) Desarrollar los programas preventivos y correctivos para la conservación y mantenimiento de bienes muebles de la unidad.
- j) Participar con la comisión mixta de seguridad e higienes en el trabajo, con el objeto de dictaminar las áreas o instalaciones peligrosas para el personal.
- k) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- l) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas en la materia que le corresponda.
- m) Inspeccionar las acciones relativas a la conmutación telefónica de la unidad, así también las demás áreas y proporcionar los datos e informes que sean requeridos a la autoridad.
- n) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.5.1 INTENDENCIA**

#### **Objetivo**

Mantener un programa de limpieza preventivo, realizando funciones exhaustivas de acuerdo a cada una de las áreas que conforman este hospital; así como la capacitación constante del personal, manteniendo en buen servicio en la unidad.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
36

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Cumplir y difundir las normas, políticas y procedimientos entre el personal de las áreas, para mantener la disciplina, productividad y eficacia.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Elaborar el programa o plan de trabajo anual del área, con el fin de emplear racionalmente los recursos humanos, materiales y de consumo necesarios, para el desarrollo de las actividades del servicio y alcance de los objetivos y metas previamente fijados.
- e) Verificar la realización diaria de las actividades de limpieza, rutinas exhaustivas y presentación de cada una de las áreas de la planta física, mobiliario y equipo del hospital.
- f) Coordinar con las diversas áreas del hospital, las funciones y actividades de intendencia, así como los horarios a que se sujetara la presentación del servicio.
- g) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- h) Promover la coordinación con los servicios correspondientes para la preparación del paciente sujeto a traslado por ambulancia.
- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.5.2 VIGILANCIA**

#### **Objetivo**

Mantener un control en relación con el ingreso de personas y vehículos a este hospital evitando la sustracción de bienes de la misma.

#### **Funciones**

- a) Aplicar y cumplir con las normas y consignas que rigen al personal de la policía auxiliar del grupo de hospitales.
- b) Vigilar que el personal a su cargo acuda puntualmente a sus funciones en adecuadas condiciones de higiene e indumentaria.
- c) Asignar al personal de vigilancia al área correspondiente y coordinar sus funciones

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
37

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- d) referir al personal de vigilancia las órdenes correspondientes y verificar que estas se apeguen a las consignas señaladas.
- e) Permanecer de manera continua en la caseta de vigilancia para su oportuna localización.
- f) Elaborar y remitir diariamente al responsable de servicios generales, un informe sobre las incidencias ocurridas el día anterior.
- g) Identificar a los funcionarios del cuerpo de gobierno y de las diversas áreas, así como su ubicación.
- h) Coordinar y participar en las labores de evaluación, acordonamiento y demás medidas que se juzguen convenientes en casos de desastre.
- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.2.5.3 TRANSPORTES**

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- c) Realizar coordinadamente, todas las actividades de traslado de pacientes, transportación de persona., de bienes materiales y mensajería o servicios especiales (visitas domiciliarias, depósitos, envío de muestras, recolección de donaciones, etc.) a donde se requiera.
- d) Aplicar y hacer cumplir las indicaciones en técnicas, cuidados y primarios auxilios, pertinentes al traslado de pacientes en ambulancia.
- e) Vigilar la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital, así como informar a servicios generales de las anomalías encontradas para que se efectúe el trámite correspondiente.
- f) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- g) Verificar que la documentación requerida (licencias de manejo, seguros, tenencia, etc) para el uso y circulación de los vehículos se encuentre vigente.
- h) Remitir informe mensual sobre el uso y actividad de los servicios otorgados.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
38

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

#### **1.3.2.5.4 ROPERÍA**

##### **Objetivo**

Proporcionar ropa limpia y planchada, cuando sea necesario a enfermos, personal médico, así como sábanas, toallas, batas y otras prendas hospitalarias.

##### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar el diagnóstico situacional y el programa anual de operación, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Implantar y desarrollar un sistema de control interno para evaluar las actividades y establecer medidas correctivas en caso de anomalías.
- d) Coordinar con las áreas que requieran el servicio, los procedimientos para el surtido, devolución y control de la ropa sucia y limpia, así como de su envío a la lavandería estatal, de acuerdo a consumos y sistema de control según normas establecidas.
- e) Utilizar las normas administrativas del control de ropa, en cuanto a los movimientos de entrada y salida y bajas se refiere.
- f) Aplicar y hacer cumplir, las normas de protección al personal en el manejo de ropa de pacientes infecto-contagiosas.
- g) Hacer gestión de la reposición de la ropa por su uso requiera.
- h) Coordinar con servicios generales, los mecanismos que permitan dar de baja toda aquella prenda que el uso deje inservible, así como su reposición inmediata.
- i) Establecer con los servicios, los programas de trabajo a realizar, incluyendo las asignaciones correspondientes a la cantidad de ropa sucia a procesar y ropa limpia a distribuir, según la rotación y los horarios fijados previamente.
- j) Practicar inventarios mensualmente de ropería, para conocer existencias que aseguren la eficacia y eficiencia en el sistema de abasto.
- k) Marcar la ropa hospitalaria con el nombre o las siglas de la institución, así como la fecha en que entro en circulación, con el objeto de conocer su duración.
- l) Conservar y vigilar las condiciones del almacén de ropa y mantener actualizado el volumen de existencia, con el fin de solicitar el abastecimiento oportuno.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
39

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código	DOM-OE085-I2_002
Fecha de emisión	ABRIL 2005
Fecha de revisión	Enero 2010

- m) Fomentar la coordinación entre las diversas áreas del hospital, con el fin de otorgar soluciones reales.
- n) Informar mensualmente al jefe inmediato superior del movimiento mensual de ropa por altas, bajas, defunción, desecho y pérdidas.
- o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.3 RECURSOS FINANCIEROS**

#### **Objetivo**

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos financieros, mediante una adecuada coordinación administrativa y desarrollo logístico, en todas las áreas del Instituto, así como establecer estrategias al desarrollo organizacional del personal adscrito, con la finalidad de incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a los usuarios.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Presentar a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, con la periodicidad debida, los programas, presupuestos, informes de actividades, informes financieros y la demás documentación e información que le sea requerida
- c) Difundir, coordinar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, en la organización y los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en lo referente a los recursos financieros.
- d) Controlar y regular el presupuesto programado autorizado y corregir las desviaciones detectadas, así como registrar, dar seguimiento y comprobar mediante informes de su operación.
- e) Elaborar y mantener actualizada la información contable, programática, presupuestal y financiera del Instituto
- f) Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios; que generen el gasto corriente y otros manejos financieros de programas de investigación, cuidando de que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones legales establecidas.
- g) Registrar y controlar las diferentes cuentas de cheques para los programas específicos del Instituto.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
40

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Instituto Dermatológico de Jalisco**  
**“José Barba Rubio”**  
**Manual de Organización de la Subdirección**  
**Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- h) Elaborar, examinar y manejar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de cheques para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del centro de trabajo.
- i) Colaborar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto.
- j) Brindar la asesoría contable que sea requerida a otras áreas o servicios de la Unidad.
- k) Colaborar en la realización de estudios de costo-beneficio y costo-efectividad en los casos específicos que se requiera, a fin de optimizar el empleo racional de los insumos médicos.
- l) Recibir, revisar y clasificar facturas de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente para tramitar su reembolso y efectuar los pagos a proveedores y servidores públicos, que afecten el presupuesto federal o estatal.
- m) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.3.1 CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y GLOSA**

#### **Objetivo**

Regular, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como organizar, y verificar los registros contables y financieros.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Elaborar su programa anual de trabajo, manual de organización y procedimientos de su área y vigilar que se cumplan.
- c) Evaluar actividades del personal y establecer controles para corregir anomalías y mejorar el área.
- d) Emplear y supervisar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras y presupuestarias del Instituto
- e) Integrar y operar el sistema contable de la unidad.
- f) Utilizar, aplicar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto ejercido y comprometido por partida que se tenga en la unidad.
- g) Supervisar y llevar a cabo la elaboración oportuna de los informes financieros y presupuestal como de la información requerida por la Secretaría de Salud.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
41

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

- h) Efectuar mediante el fondo revolvente las compras urgentes, de acuerdo al límite presupuestal que requiera la unidad.
- i) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### **1.3.3.2 CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CAJA**

#### **Objetivo**

Verificar y procurar que los ingresos recibidos por concepto de cuotas de recuperación, se registren y se depositen oportunamente, conforme a la normatividad establecida.

#### **Funciones**

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde.
- b) Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen diariamente
- c) Captar la cuota de recuperación y elaborar el recibo único correspondiente, conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios se reciben en el Instituto por parte de la población demandante.
- d) Elaborar los informes diarios de los distintos servicios del Instituto según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos a recursos financieros.
- e) Elaborar corte de caja diario y entregarlo a contabilidad para su depósito y resguardo.
- f) Controlar la distribución de recetarios personalizados y resguardo correspondiente.
- g) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
42

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **X. COLABORADORES**

### **COLABORADORES**

- Dr. J. Jesús Estrada Guzmán
- LPC: Adriana García Valencia

### **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS** **Jefe del Departamento**

**ING/ARQ. RUBÉN CONTRERAS CABRERA**

### **Asesor Organizacional**

**LAE. ALICIA MARGARITA OROZCO PÉREZ**

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
43

SELLO



**Servicios de Salud Jalisco**  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"José Barba Rubio"  
**Manual de Organización de la Subdirección  
Administrativa**

Código DOM-OE085-I2\_002  
Fecha de emisión ABRIL 2005  
Fecha de revisión Enero 2010

## **XI. AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
LCP. FIDEL CHÁVEZ BECERRA

RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

**APROBÓ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE  
JALISCO "JOSÉ BARBA RUBIO"

**AUTORIZÓ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ

RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
MVZ. J. TRINIDAD GARCÍA SEPÚLVEDA

18 de febrero del 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
44

SELLO